विधानमंडळ/ संसद सदस्यांना सन्मानाची व सौजन्याची वागणूक देणे, त्यांचेकडून आलेल्या पत्र / अर्ज / निवेदनांना पोच देणे / त्यावर सत्वर कार्यवाही करणे, शासकीय कार्यक्रमांना लोकप्रतिनिधींना आमंत्रित करणे, त्यांचे नाव निमंत्रण पत्रिकेवर छापणे इत्यादीबाबत मार्गदर्शक तत्त्वे

महाराष्ट्र शासन

सामान्य प्रशासन विभाग,
शासन परिपत्रक क्रमांक विमस-२०११ /प्र.क्र. ४९/११/१८ (र. व का.),
मंत्रालय, मुंबई-४०० ०३२.
दिनांक :- ४ जून, २०११.

वाचा :- १) शासन परिपत्रक, सामान्य प्रशासन विभाग, क्र.सीडीआर.१०६४, दि.२२.४.१९६४,
२) शासन परिपत्रक, सामान्य प्रशासन विभाग, क्र.एमपीजी.१०८२/२५/१८ (र.व का.),दि.२०.११.१९८२,
३) शासन परिपत्रक, सामान्य प्रशासन विभाग, क्र.सीडीआर.१०८८/८३५/१२(अकरा), दि.१८.८.१९८८,
४) शासन परिपत्रक, सामान्य प्रशासन विभाग, क्र.विमस-१०९५/६६४/प्र.क्र.२५४/९५/१८(र.व का.), दि.२५ ऑगस्ट, १९९५
५) शासन परिपत्रक, सामान्य प्रशासन विभाग, क्र.विमस-१०९६/१७६/प्र.क्र.४५/९६/१८(र.व का.), दि.२० फेब्रुवारी, १९९६,
६) शासन निर्णय, सामान्य प्रशासन विभाग,क्र.सीडीआर-१०९४/प्र-१९/९४/अकरा, दि.२८ फेब्रुवारी १९९६,
७) शासन परिपत्रक, सामान्य प्रशासन विभाग, क्र.विमस-१०९८/प्र.क्र.२५/९८/१८(र.व का.), दि.८ मे, १९९८,
८) शासन परिपत्रक, सामान्य प्रशासन विभाग, क्र.डब्ल्युआरपी-१०९८/४१४/३०, दि.१४ जून, १९९९,
९) शासन परिपत्रक, सामान्य प्रशासन विभाग, क्र.विमस-१०९९/प्र.क्र.१९३/९९/१८(र.व का.), दि.६ एप्रिल, २०००,
१०) शासन परिपत्रक, सामान्य प्रशासन विभाग, क्र.डब्ल्युआरपी-१००१/१०४६/३०, दि.३ ऑगस्ट, २००१,
११) शासन परिपत्रक, सामान्य प्रशासन विभाग, क्र.विमस-१००१/प्र.क्र.४५/२००१/१८(र.व का.), दि.२३ ऑक्टोबर, २००१
१२) शासन परिपत्रक, सामान्य प्रशासन विभाग, क्र.विमस-१००१/प्र.क्र.४५/२००१/१८(र.व का.), दि.११ जुलै, २००२.

१३) शासन परिपत्रक, सामान्य प्रशासन विभाग, क्र.विमस-१००१/ प्र.क्र.४५/२००१/१८(र.व का.), दि.३ फेब्रुवारी, २००३,

१४) शासन परिपत्रक, सामान्य प्रशासन विभाग, क्र.डब्ल्युआरपी-१००६/ ४८४/३०, दि.१८ एप्रिल, २००६.

१५) शासन परिपत्रक, सामान्य प्रशासन विभाग.क्र.विसआ-१००६/३१६/ प्र.क्र.२०/१८ (र.व का.), दि.२९.७.२००६,

१६) शासन परिपत्रक, सामान्य प्रशासन विभाग, क्र.विपआ-१००६/११३१/प्र.क्र.६२, १८(र.व का.),दि.१६ ऑक्टोबर, २००६,

१७) शासन परिपत्रक, सामान्य प्रशासन विभाग, क्र.डब्ल्युआरपी-१००८/प्र.क्र.३४/०८/३०, दि.१८ सप्टेंबर, २००८,

१८) शासन परिपत्रक, सामान्य प्रशासन विभाग, क्र.विमस-१००८/प्र.क्र.४४/०८/ १८(र.व का.),दि. ११ नोव्हेंबर, २००८,

१९) शासन परिपत्रक, सामान्य प्रशासन विभाग, क्र.डब्ल्यूआरपी-१००८/ प्र.क्र.३४/ ०८/३०, दिनांक १६ ऑक्टोबर, २००९.

२०) शासन परिपत्रक, सामान्य प्रशासन विभाग, क्र.विमस-१००७/प्र.क्र.३६/०७/ १८(र.व का.), दि.५ एप्रिल, २०१०.

२१) शासन परिपत्रक, सामान्य प्रशासन विभाग, क्र.विपऔ-१०१०/प्र.क्र.०३/१०/ १८(र.व का.), दि.३१.७.२०१०,

२२) शासन परिपत्रक सामान्य प्रशासन विभाग क्र.डब्ल्यूआरपी-१०१०/प्र.क्र.४९/१०/३०, दिनांक ३० नोव्हेंबर, २०१०

परिपत्रक

विधानमंडळ/संसद सदस्यांना शासकीय अधिकाऱ्यांनी/कर्मचाऱ्यांनी आदराची व सौजन्यपूर्ण वागणूक देण्याबाबतच्या सूचना शासन परिपत्रकांद्वारे वेळोवेळी देण्यात आल्या आहेत. शासकीय, निमशासकीय सेवेतील, पोलीस सेवेतील तसेच इतर नागरी सेवेतील अधिकारी/कर्मचारी यांच्याकडून विधानमंडळ/संसद सदस्यांना दिल्या जाणाऱ्या अवमानास्पद तसेच अयोग्य वागणुकीबाबत विधानमंडळ/संसद सदस्यांकडून वारंवार तक्रारी येतात. विधानमंडळ सदस्यांना दिल्या जाणाऱ्या अवमानकारक वागणुकीची विधानसभा विशेष हक्क समितीने देखील यापूर्वी गंभीर दखल घेतली आहे. विधानसभा सदस्य/विधानपरिषद सदस्य, लोकसभा/राज्यसभा सदस्य यांना आमंत्रित करणे, शासकीय कार्यक्रमांच्या निमंत्रण/कार्यक्रम पत्रिकेवर स्थानिक विधानसभा सदस्य/विधानपरिषद सदस्य, लोकसभा/राज्यसभा सदस्य यांचा नामोल्लेख करणे इत्यादीबाबत सर्वंकष अशी मार्गदर्शक तत्त्वे ठरवून देण्याच्या सूचना विशेष हक्क समितीने शासनाला केलेल्या आहेत. समितीच्या सूचना विचारात घेऊन संदर्भीत क्रमांक १९ येथील परिपत्रकान्वये सूचना विहीत करण्यात आल्या होत्या तथापि, तद्नंतर

मा.अध्यक्ष, महाराष्ट्र विधानसभा यांनी निदेश दिले आहेत की, यापूर्वी निर्गमित करण्यात आलेली सर्व परिपत्रके अधिक्रमीत करुन सुधारित एकच सर्वसमावेशक परिपत्रक तयार करण्यात यावे. सदरहू निदेश विचारात घेऊन तसेच शासकीय यंत्रणा, विधानमंडळ/संसद सदस्य व इतर मान्यवर लोकप्रतिनिधी यामध्ये सुसंवाद राखला जावा आणि विविध शासन निर्णयातील /परिपत्रकातील आदेश/सूचना या बाबतच्या कार्यवाहीत संदेह राहू नये, याकरिता या विषयासंबंधीचे यापूर्वीचे सर्व आदेश / सूचना अधिक्रमित करुन खालीलप्रमाणे एकत्रित मार्गदर्शक तत्त्वे विहित करण्यात येत आहेत.

मंत्रालयीन विभागांना कळविण्यात येते की, त्यांनी खाली नमूद केलेल्या मार्गदर्शक सूचना त्यांच्या नियंत्रणाखालील सर्व शासकीय कार्यालये, निमशासकीय कार्यालये/संस्था, शासन नियंत्रित व तत्सम संस्थांमधील अधिकारी/कर्मचाऱ्यांच्या निदर्शनास आणून त्यांचेकडून या सूचनांचे काटेकोरपणे पालन होईल याची दक्षता घ्यावी. त्याचप्रमाणे अधिकारी/कर्मचाऱ्यांसाठी सेवाप्रवेशोत्तर प्रशिक्षण किंवा इतर प्रशिक्षणाच्या अभ्यासक्रमामध्ये लोकप्रतिनिधींना द्यावयाच्या सौजन्यपूर्ण वागणुकीसंबंधीच्या आदेशांनुसार अधिकारी/कर्मचारी यांनी कार्यवाही करणे कसे आवश्यक आहे, याबाबतच्या प्रशिक्षणाचा समावेश करावा. तसेच शासकीय, निमशासकीय अधिकारी/कर्मचाऱ्यांनी, अखिल भारतीय सेवेतील अधिकारी यांनी या आदेशांचा भंग केल्याबद्दल शिस्तभंग प्राधिकाऱ्यांमार्फत कडक कारवाई करण्यात येईल, हे देखील त्यांच्या निदर्शनास आणण्यात यावे.

सन्माननीय विधानमंडळ सदस्य/संसद सदस्यांना शासकीय, निमशासकीय अधिकारी/ कर्मचाऱ्यांकडून सन्मानजनक वागणूक मिळण्यासंदर्भात मार्गदर्शक सूचना.

(१) विधानमंडळ/संसद सदस्यांना सन्मानाची व सौजन्याची वागणूक देण्यासंबंधी :

विधानमंडळ/संसद सदस्य आणि इतर लोकप्रतिनिधी शासकीय कार्यालयांना कामानिमित्त भेट देतील, त्या वेळी त्यांना आदराची व सौजन्यपूर्ण वागणूक द्यावी. खासदार / आमदार यांचे म्हणणे शासकीय अधिकारी / कर्मचाऱ्यांनी काळजीपूर्वक ऐकून घ्यावे व शासकीय नियमानुसार शक्य असेल तेवढी मदत लोकप्रतिनिधींना त्यांच्या कामकाजात करावी.

खासदार / आमदार भेटावयास येतेवेळी व भेट संपून परत जातेवेळी अधिकाऱ्यांनी त्यांना उत्थापन देऊन अभिवादन करावे.

शासकीय कार्यालयात अधिकारी / कर्मचारी यांच्याकडून लोकसभा, राज्यसभा, विधानसभा, विधान परिषद सदस्यांना सौजन्यपूर्ण व आदराची वागणूक न दिल्याचे निदर्शनास आल्यास किंवा

त्याबाबत तक्रारी प्राप्त झाल्यास संबंधित अधिकारी / कर्मचारी यांना जबाबदार धरण्यात यावे व त्यांच्याविरुध्द शिस्तभंगाची कारवाई करण्यात यावी.

विधानमंडळाची कोणतीही समिती एखादया शासकीय कार्यालयाला / निमशासकीय कार्यालयात भेट देते, त्यावेळी विधानमंडळाच्या कोणत्याही समितीची प्रतिष्ठा व विशेषाधिकार यांचे संरक्षण करण्याच्या दृष्टीने अशा समितीला नेहमी सौजन्यपूर्ण वागणूक देण्याविषयी विशेष खबरदारी घ्यावी.

भेटीसाठी आलेल्या अभ्यांगतांमध्ये विधानमंडळ / संसद सदस्य व इतर लोकप्रतिनिधी यांना प्राधान्य देणे :- पुर्वनियोजित अपरिहार्य शासकीय कामामध्ये व्यग्र असतांना भेटीसाठी आलेल्या विधानमंडळ / संसद सदस्यांच्या / इतर लोकप्रतिनिधींच्या निदर्शनास पूर्वनियोजित अपरिहार्य कार्यक्रमात व्यग्र असल्याची बाब विनम्रपणे आणून सन्माननीय सदस्यांच्या सोयीची अन्य वेळ ठरवून घ्यावी. नागरीकांसाठी राखून ठेवलेल्या वेळेत भेटीसाठी येणाऱ्यांमध्ये अधिकाऱ्यांनी खासदार / आमदार यांना प्राधान्य दयावे व भेटीची वेळ आगावू ठरवून आलेल्या नागरीकांच्या भेटी घेतल्यानंतर भेटीसाठी आलेले खासदार / आमदार यांना प्राधान्य देऊन अधिकाऱ्यांनी त्यांची भेट घ्यावी.

सन्माननीय लोकप्रतिनिधींना त्यांचे संविधानिक कर्तव्ये पार पाडण्यासाठी प्रत्येक अधिकाऱ्यांनी त्यांना मदत करतांना प्रयत्नांची शिकस्त करणे अपेक्षित आहे.

(२) शासकीय, कार्यक्रम/समारंभाच्या वेळी विधानमंडळ सदस्य/संसद सदस्यांना आमंत्रित करणे इत्यादीबाबत :-

शासकीय लोकोपयोगी / विकासात्मक कामाच्या भूमीपूजनाच्या / पायाभरणीच्या / शुभारंभाच्या / उद्‌घाटनाच्या, इत्यादि संदर्भातील कार्यक्रमात स्थानिक लोकप्रतिनिधींचा सहभाग महत्वाचा असतो म्हणून अशा कार्यक्रमाच्या वेळी त्या कार्यक्षेत्रातील सर्व विधानसभा सदस्य/विधानपरिषद सदस्य, लोकसभा/राज्यसभा सदस्य महोदयांना योग्य ती पूर्वसूचना देऊन आमंत्रित करण्यात यावे. त्यांनाही विश्वासात घेऊन ते कार्यक्रमास उपस्थित राहणार किंवा कसे याची खातरजमा करुन या समारंभाच्या निमंत्रण पत्रिकेत प्रमुख उपस्थितांच्या नावाचा उल्लेख असल्यास त्यामध्ये सन्माननीय स्थानिक खासदार / आमदारांच्या नावाचा समावेश करावा.

(i) ज्या मतदार संघात शासकीय कार्यक्रम असेल, त्या मतदारसंघातील सर्व विधानमंडळ/संसद सदस्यांची नावे निमंत्रणपत्रिकेवर योग्य प्रकारे छापण्यात यावीत.

(ii) तसेच त्यांना समारंभाच्या वेळी आदराचे स्थान देण्यात यावे व समारंभाच्या वेळी त्यांची व्यासपीठावरील बैठक व्यवस्था राजशिष्टाचारानुसार करण्यात यावी.

मा.राज्यपाल / मुख्यमंत्री / उप मुख्यमंत्री व मंत्रिमंडळातील सदस्य यांच्या अध्यक्षतेखाली किंवा त्यांच्या उपस्थितीत होणारे शासकीय कार्यक्रम / समारंभाच्या वेळी स्थानिक खासदार, आमदार, नगरसेवक, जिल्हा परिषद सदस्य अशा लोकप्रतिनिधींना निमंत्रित करुन त्यांच्या दर्जानुरुप आसनव्यवस्था करणेबाबत संबंधितांनी योग्य ती दक्षता घ्यावी. सदरहू सूचनांची काटेकोरपणे अंमलबजावणी करण्यात यावी. मंत्रालयीन विभागांनी आपल्या अधिपत्याखालील शासकीय / निमशासकीय कार्यालये / महामंडळे / मंडळे यांच्या निदर्शनास या सूचना आणाव्यात.

(iii) विधानमंडळाचे/संसदेचे अधिवेशन सुरु असताना स्थानिक पातळीवर महत्त्वाच्या शासकीय बैठकांचे/कार्यक्रमांचे आयोजन करु नये. अधिवेशनाच्या कामकाजात व्यस्त असल्याने सन्माननीय विधानमंडळ/संसद सदस्यांना अशा बैठकांना/कार्यक्रमांना उपस्थित राहता येत नाही. अधिवेशन सुरु असताना अशा एखाद्या बैठकीचे/कार्यक्रमाचे आयोजन करणे अनिवार्यच असेल तर सभागृहांची बैठक ज्या दिवशी नसेल त्या दिवशी बैठक/कार्यक्रम ठेवावा.

(iv) स्थानिक स्वराज्य संस्थांच्यामार्फत तसेच निमशासकीय संस्था / महामंडळे / मंडळे इत्यादिकडून आयोजित करण्यात आलेल्या कार्यक्रमांना स्थानिक सन्माननीय विधानमंडळ, संसद सदस्यांना आमंत्रित केले जाणे आवश्यक आहे. विधानमंडळ, संसद सदस्यांना आमंत्रित करणे आवश्यक असल्याची बाब संबंधित संस्थांच्या पदाधिकाऱ्यांच्या लेखी स्वरुपात निदर्शनास आणून द्यावी व विधानमंडळ/संसद सदस्यांना आमंत्रित करण्याबाबत आग्रही भूमिका घ्यावी.

कार्यक्रमाचे/समारंभाचे आयोजन करणाऱ्या राज्य शासनाच्या सर्व संबंधित विभागांनी, कार्यालयांनी, स्थानिक स्वराज्य संस्थांनी शासकीय कार्यक्रम/समारंभासाठी विधानमंडळ/संसद सदस्य यांना निमंत्रित करणे, निमंत्रण पत्रिकेवर त्यांची नावे छापणे, कार्यक्रमाच्या ठिकाणी त्यांची राजशिष्टाचारानुसार व्यवस्था करणे, सन्मानजनक वागणूक देणे इ. बाबत दिलेल्या वरील सूचनांचे कटाक्षाने पालन करावे. विधानमंडळ/संसद सदस्यांकडून यासंदर्भात तक्रार प्राप्त झाल्यास संबंधित अधिकारी/कर्मचाऱ्यांसह विभाग प्रमुखासही जबाबदार धरण्यात येईल.

(V) जिल्हास्तरावर विविध शासकीय कार्यक्रम आयोजित करतांना संबंधित विभागाच्या स्थानिक अधिकाऱ्यांनी कार्यक्रम पत्रिका जिल्हाधिकारी कार्यालयातील राजशिष्टाचार शाखेकडून तपासून घ्यावी. ज्या जिल्हयात असे स्वतंत्र प्रमुख नसल्यास, निवासी उपजिल्हाधिकाऱ्यांनी ही पडताळणी करावी व

त्यांची या प्रकरणी "जबाबदार अधिकारी" म्हणून जबाबदारी निश्चित करण्यात आलेली आहे. तसेच या सर्व अधिकाऱ्यांकडून वरील कार्यवाही होत आहे, यावर जिल्हाधिकाऱ्यांनी सनियंत्रण ठेवावे.

(३) मतदारसंघातील विकास कामे, स्थानिक प्रश्न इत्यादीसंदर्भात मंत्री /विभागीय आयुक्त यांच्याकडून आयोजित बैठका, दौरे इत्यादी संदर्भात :

एखाद्या मतदारसंघातील विकास कामे, स्थानिक प्रश्न इत्यादीसंदर्भात मा.मंत्री, पालकमंत्री, विभागीय आयुक्त, जिल्हाधिकारी, मुख्य कार्यकारी अधिकारी, जिल्हा परिषद यांच्याकडून बैठका, दौरे, स्थानिक विकास कामे, प्रश्न, प्रस्ताव अथवा चर्चा आयोजित केल्या गेल्यास त्या बैठका, दौरा अथवा चर्चेची महत्वाच्या प्रश्नांबाबतची माहिती लेखी स्वरुपात त्या तालुक्यातील स्थानिक तहसिलदार/गट विकास अधिकारी यांनी त्या भागातील विधानसभा, विधानपरिषद, लोकसभा व राज्यसभा सदस्यांना द्यावी. जेणेकरुन त्यांना आपले प्रश्न संबंधितांसमोर मांडता येतील.

(४) पत्रांना पोच व अंतिम उत्तर देणेबाबत :

(i) विधानमंडळ सदस्य, संसद सदस्य यांनी मुख्यमंत्री, मंत्री, राज्यमंत्री, मंत्रालयीन विभागांचे सचिव, विभाग प्रमुख / कार्यालय प्रमुख यांना पाठविलेल्या पत्रांना, निवेदनांना (फॅक्स/ई-मेल/कुरिअर इत्यादी मार्गाने देखील प्राप्त झालेल्या टपालासह) मुख्यमंत्री, मंत्री, राज्यमंत्री व ज्या अधिका-यांना पत्रे पाठविली असतील, त्या मंत्र्यांनी वा अधिकाऱ्यांनी स्वत:च्या स्वाक्षरीनेच एका आठवड्याच्या आत पोच द्यावी. खाजगी सचिव अथवा अधिनस्त अधिकाऱ्यांच्या स्वाक्षरीने पोच देऊ नये.

सर्व मंत्री महोदयांच्या / राज्यमंत्री महोदयांच्या खाजगी सचिवांनी त्यांच्या कार्यालयात संसद सदस्य / विधानसभा सदस्य / विधान परिषद सदस्य यांच्याकडून आलेले पत्र / निवेदने इत्यादिसाठी एक नियंत्रण वही ठेवावी. अशा पत्रांवर सत्वर कार्यवाही करुन दोन महिन्यांच्या आत अंतिम उत्तर देण्यात यावे. जर निर्णय होण्यास विलंब लागणार असेल व एखाद्या पत्रावर कार्यवाही पूर्ण करुन दोन महिन्यात अंतिम उत्तरे देणे शक्य नसेल तर संबंधित कार्यासन अधिकाऱ्यांनी ही बाब मंत्री महोदयांच्या तसेच वरिष्ठ अधिकाऱ्यांच्या नजरेस आणावी आणि त्यासंबंधीची नोंद करण्यात यावी व त्याप्रमाणे देखील संबंधित विधानमंडळ सदस्य, संसद सदस्य यांना पत्र ज्यांना निर्देशित केले असेल त्यांच्या स्वाक्षरीने कळविण्यात यावे.

(ii) सन्माननीय विधानमंडळ/ संसद सदस्यांच्या पत्रावर/संदर्भावर मंत्रालयीन विभागांनी संबंधित विभाग प्रमुख/कार्यालय प्रमुख यांचेकडून काही माहिती मागविल्यास ती माहिती त्यांनी संबंधित विभागास ताबडतोब पाठवावी.

(iii) जेव्हा एखादे लोकप्रतिनिधी एखादया विषयासाठी, कर्मचाऱ्यांच्या प्रकरणी शिफारस करतात (उदा. सेवा भरती, नेमणूक, पदोन्नती, विशिष्ट ठिकाणी पदस्थापना , विशिष्ट पदावर नेमणूक, अधिक्रमण झाल्याबद्दल तक्रारी, प्रतिकूल अभिप्राय गाळणे, शासकीय निवासस्थान देणे इत्यादि) त्यावेळी पत्र मिळाल्याची पोच देणारे औपचारिक पत्र मंत्री महोदयांच्या स्वाक्षरीने पाठवावे. त्यात पत्रातील मजकुराची नोंद घेण्यात आली आहे, असे नमूद करण्यात यावे आणि आवश्यक तेथे ज्या कर्मचाऱ्याच्या प्रकरणाचा उल्लेख करण्यात आला आहे, त्याला त्याचे प्रकरण योग्य शासकीय मार्गाने पाठविण्यास (लोकप्रतिनिधींनी) कळवावे असेही नमूद करण्यात यावे. मंत्री महोदयांना पाठविलेल्या पत्रांची, त्यांच्या पातळीवरच उत्तरे देण्यात यावीत. अशा सर्व प्रकरणात वरीलप्रमाणे औपचारिक उत्तर दिल्यानंतर मंत्री महोदयांनी आणखी सूचना दिल्या नसल्यास प्रकरण निकालात निघाल्याचे मानण्यात यावे.

(५) विधानमंडळ/संसद सदस्यांकडून प्राप्त होणाऱ्या पत्रांची नोंद घेणे :

विधानमंडळ/संसद सदस्यांकडून प्राप्त होणाऱ्या पत्रावर कार्यवाही करण्यासंबंधी यापूर्वी वेळोवेळी सूचना देण्यात आलेल्या आहेत. तरी देखील त्याबाबत तक्रारी प्राप्त झालेल्या आहेत. त्यामुळे या सूचना पुरेशा गांभीर्याने घेतल्या जात नाहीत असे आढळून येते. यापुढे अशा तक्रारी प्राप्त होणार नाहीत याची पुरेपूर दक्षता घेण्यात यावी. त्याकरिता प्रत्येक कार्यालय प्रमुख /मंत्रालयीन विभागातील प्रत्येक कार्यालयाने आपल्याकडे प्राप्त होणाऱ्या लोकप्रतिनिधींच्या पत्रासाठी खालील नमुन्यातील नोंदवही/संगणकीय नोंदी ठेवाव्यात.

अ.क्र.	लोकप्रति-निधीचे नाव व पत्राचा दिनांक	विषय	पत्र कार्यासनात/ कार्यालयात प्राप्त झाल्याचा दिनांक	पोच दिल्याचा दिनांक	अंतरिम / अंतिम उत्तर दिले असल्यास त्याचा दिनांक	शेरा
१	२	३	४	५	६	७

(६) विधानमंडळ/संसद सदस्यांकडून प्राप्त होणाऱ्या पत्रावर केलेल्या कार्यवाहीचा आढावा :

मंत्रालयातील प्रत्येक प्रशासकीय विभागांनी, क्षेत्रिय विभागप्रमुखांनी तसेच जिल्हा / कार्यालय प्रमुखांनी त्यांच्या विभागात/कार्यालयात प्राप्त झालेल्या विधानमंडळ/संसद सदस्यांच्या पत्रावर केलेल्या कार्यवाहीचा आढावा दर तीन महिन्यांनी न चुकता घ्यावा. (उदा.जानेवारी ते मार्च, एप्रिल ते जून, जुलै ते सप्टेंबर याप्रमाणे)

(७) सन्माननीय विधानमंडळ/संसद सदस्यांना माहिती पुरविणे :

(i) प्रत्येक मंत्रालयीन प्रशासकीय विभागांनी निर्गमित केलेले शासन निर्णय / परिपत्रके यांच्या प्रती विधानसभा सदस्य व विधान परिषद सदस्यांना न चुकता पाठवाव्यात.

(ii) मंत्रालयीन विभाग, विभाग प्रमुख आणि कार्यालय प्रमुख यांचेकडे विधानमंडळ सदस्य यांनी त्यांची संसदीय कामकाजविषयक कर्तव्ये पार पाडण्यासाठी जनतेच्या कल्याणविषयक बाबीसंबंधीच्या माहितीची मागणी केल्यास, सदर माहिती त्यांना पुरविण्यात यावी. अंतिम निर्णय घेऊन दप्तरी दाखल केलेल्या नस्तीमधील (निर्लेखनाच्या प्रकरणासह) माहिती देखिल देण्यास हरकत नाही. सदर माहिती गोळा करुन पुरविण्यासाठी शासकीय यंत्रणा त्या कामाकरिता अवाजवीपणे वळवावी लागत असल्यास अथवा शासकीय विभागास / कार्यालयास अवाजवी कालावधी / खर्च व श्रम पडत असल्यास सदर माहिती पुरविण्यासाठी नम्रपणे नकार देण्यात यावा.

(iii) राज्य शासनाच्या सर्व विभागांनी/कार्यालयांनी या सूचनांचे/आदेशांचे काटेकोरपणे पालन केले जाईल याची दक्षता घ्यावी.

(iv) विधानमंडळ/संसद सदस्यांना विहित कालावधीत पोच व उत्तर देण्याबाबत अधिकारी/कर्मचाऱ्यांकडून टाळाटाळ व कुचराई केली गेल्याचे निदर्शनास आल्यास त्या अधिकारी/कर्मचाऱ्यांविरुद्ध गंभीर दखल घेऊन शिस्तभंगाची कारवाई केली जाईल, याची सर्व संबंधितांनी नोंद घ्यावी.

(v) मंत्री/राज्यमंत्री यांचे खाजगी सचिव/स्वीय सहायक यांनी कृपया वरील सूचना/आदेश संबंधित मंत्री/राज्यमंत्री यांच्या निदर्शनास आणावेत.

वरील मार्गदर्शक सूचनांचे/आदेशांचे सर्वांनी तंतोतंत पालन करावे. यात कुचराई/टाळाटाळ केल्यास संबंधित अधिकारी/कर्मचाऱ्यांविरुद्ध शासकीय कर्मचाऱ्यांच्या बदल्यांचे विनियमन करण्यासाठी आणि शासकीय कर्तव्ये पार पाडताना होणाऱ्या विलंबास प्रतिबंध करण्यासाठी

अधिनियम, २००६ च्या कलम १० (२) व (३) नुसार तसेच महाराष्ट्र नागरी सेवा नियमानुसार शिस्तभंगाची कार्यवाही करण्यात येईल. तसेच अशा तक्रारींची छाननी करण्यासाठी नेमण्याचे प्रस्तावित असलेल्या विधानसभा सदस्यांच्या समितीपुढेही संबंधितांना जाब द्यावा लागेल, याची कृपया नोंद घ्यावी.

(८) माजी लोकसभा सदस्य / राज्यसभा / विधानसभा / विधान परिषद सदस्यांनी केलेल्या तक्रारी, सुचना, निवेदने (फॅक्स/ई-मेल/कुरिअर इ.मार्गाने देखील प्राप्त झालेल्या) यांची देखील प्राधान्याने दखल घेण्यात यावी व त्यावर तातडीने कार्यवाही करण्यात यावी.

(९). सदरहू शासन परिपत्रक महाराष्ट्र शासनाच्या www.maharashtra.gov.in या संकेतस्थळावर उपलब्ध असून त्याचा संगणक संकेतांक २०११०६०४१६५०३०००१ असा आहे.

महाराष्ट्राचे राज्यपाल यांच्या आदेशानुसार व नावाने,

(नंदकुमार जंत्रे)
सचिव (प्र.सु. व र. व का.)

प्रति,

सर्व सन्माननीय विधानसभा, विधानपरिषद व संसद सदस्य

मा.राज्यपालांचे सचिव (५प्रती)
मा.मुख्यमंत्र्यांचे प्रधान सचिव (५ प्रती)
मा.उपमुख्यमंत्र्यांचे सचिव (५प्रती)
सर्व मंत्री / राज्यमंत्री यांचे खाजगी सचिव / स्वीय सहायक,
मुख्य सचिवांचे कार्यालय,
*मा.महाअधिवक्ता, महाराष्ट्र राज्य,
सर्व अपर मुख्य सचिव / प्रधान सचिव / सचिव
प्रबंधक, उच्च न्यायालय, अपील शाखा, मुंबई
प्रबंधक, उच्च न्यायालय, मूळ शाखा, मुंबई
प्रबंधक, लोकायुक्त व उप लोकायुक्त यांचे कार्यालय,
सचिव, राज्य निवडणूक आयोग, मुंबई,
सचिव, महाराष्ट्र लोकसेवा आयोग, मुंबई,
प्रधान सचिव, विधानमंडळ सचिवालय, विधानभवन, मुंबई,
मुख्य माहिती आयुक्त, राज्य माहिती आयोग, मुंबई,
सर्व विभागीय आयुक्त,
सर्व जिल्हाधिकारी,

सर्व जिल्हा परिषदांचे मुख्य कार्यकारी अधिकारी,
सर्व मंत्रालयीन विभागांच्या अधिपत्याखालील सर्व विभागप्रमुख / प्रादेशिक प्रमुख /
कार्यालय प्रमुख,
महासंचालक, माहिती व जनसंपर्क महासंचालनालय, मुंबई, (५ प्रती)
सामान्य प्रशासन विभागातील सर्व कार्यासने
निवड नस्ती.

* पत्राने